Executive Assistant

Job Information

Recruiter
Cornerstone Recruitment Japan K.K.

Job ID
1610042

Industry
Other (IT, Internet, Gaming)

Company Type
Large Company (more than 300 employees) - International Company

Non-Japanese Ratio
Majority Japanese

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Shibuya-ku

Salary
5 million yen ~ 8 million yen

Refreshed
November 24th, 2026 21:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Basic Level

Minimum Japanese Level
Fluent Level

Minimum Education Level
High-School

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

1. 経営サポート

まずは、CEOの時間を最大限に活用し、経営判断のスピードと質を高めるためのサポートを担当していただきます。

経営上の優先事項を踏まえたCEOのスケジュール管理・調整
経営会議や重要なビジネスディスカッションへの参加
会議議事録の作成、および決定事項・アクションアイテムのフォローアップ
出張、会議、会食、その他各種アレンジメントの調整
CEO向けのリサーチ、資料・文書の作成
経営陣から直接依頼されるさまざまなアドホック業務への対応

これらの業務を通じて、経営陣がどのように課題を捉え、意思決定を行い、事業を前進させているのかを間近で学ぶことが

できます。

2. 戦略・特命プロジェクト

経験を積むにつれて、経営サポートにとどまらず、より幅広い業務を担当していただきます。

経営陣が主導する新規事業・新たなビジネスイニシアチブのリサーチおよび推進サポート
事業・組織上の課題を特定し、関連チームと連携しながら解決策を検討・実行
部門横断型プロジェクトの推進および完遂に向けた進捗管理
主要顧客や投資家を含む社外ステークホルダーとの関係構築・コミュニケーションのサポート
特命プロジェクトを主体的に担当し、事業開発や経営計画の策定に貢献

Required Skills

応募要件
法人営業、事業企画、マーケティング、コンサルティング、オペレーションなど、ビジネスサイドに関わる業務経験
数字、KPI、目標、事業成果などを扱う実務経験
テクノロジーや生成AIに対する強い関心
将来的にビジネスリーダーや経営人材を目指したいという強い意欲
主体的かつ自律的に行動し、スピード感を持って業務を遂行できる方
優先順位や意図を理解し、細かな指示を待つことなく自ら考えて行動できる方
経営サポートから戦略的なプロジェクトまで、幅広い業務に柔軟に取り組む意欲のある方

経験年数は必須条件ではありません。
これまでの経験だけでなく、ポテンシャル、仕事に対する姿勢・マインドセット、そして実際に成果を出してきた能力を重視します。

Company Description